

Durée : 2 jours.

Public :

Toutes les personnes qui veulent améliorer leur efficacité, mieux gérer leur temps et leurs priorités. Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Prendre conscience de son comportement : proactif ou réactif. Connaître les bonnes pratiques de gestion du temps : principes, méthodes et outils, adopter les habitudes des personnes efficaces, reprendre le contrôle de son temps.

Pré-requis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Méthodes :

Alternance d'apports théoriques et pratiques. Jeux, questionnaires, mises en situation. Formation ludique et concrète. Débriefing et ancrage des acquis de la formation.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire. Dernière MAJ : Avril 2024

Optimiser la gestion du temps

Pourquoi gérer son temps ?

Les composantes de la gestion du temps

Identifier sa relation au temps

Les freins à une bonne gestion du temps

Analyser et diagnostiquer son emploi du temps

Identifier son rapport au temps et adopter les bons comportements

Pourquoi a-t-on toujours l'impression de manquer de temps ?

Connaître les grands concepts et les "maladies" de la gestion du temps

Identifier son comportement face aux demandes / attentes / changements

Équilibrer temps professionnel et temps personnel

Apprendre à travailler sous pression

Organiser son temps de travail et savoir planifier

Définir des objectifs

Le processus pour établir les priorités

Définir ses priorités à court terme et moyen terme

Utiliser les différents outils d'organisation

Anticiper et gérer les imprévus

Simplifier les tâches

Regrouper les activités homogènes

Prévoir des tâches flottantes

Utiliser le rétro-planning pour ses projets

Alimentez votre énergie et votre motivation

Être assertif

Savoir dire non

La source des ressentis négatifs

Améliorer ses procédures de travail

Gestion des imprévus

Déléguer efficacement

Faire en sorte que ses projets soient sous son contrôle

Trucs et astuces pour mieux organiser son temps

Respecter son mode personnel biologique pour être plus productif

Agir et ne pas remettre au lendemain

Tenez le score de vos réussites

Mettre en place une culture d'organisation positive

Outils d'organisation personnelle

Évaluer vos ressources internes et capacités

Avoir un espace de travail optimal

Mobilisez vos énergies pour un changement positif

Se donner des objectifs atteignables et quantifiables

Explorez les mécanismes Importance/Urgence

Priorité aux priorités

Définir une organisation à haute rentabilité de l'investissement temps

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

Délais d'accès : Nous contacter.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.